Dans quels cas le CE peut-il refuser d'émettre un avis suite à une consultation ?

Refuser d'émettre un avis

Référence Internet RCE.07.040

@ *Saisissez la « Référence Internet » RCE.07.040 dans le moteur de recherche du site www.editions-tissot.fr pour accéder à cette fiche actualisée*

Dans le cadre de l'abonnement (cf. page 6)

Refuser d'émettre un avis est différent de rendre un avis négatif. Par le refus d'avis, le comité signifie à tous, et en premier lieu au président, que les conditions ne sont pas réunies pour clore les discussions dans le cadre d'une consultation.

Les points clés

Étape 1 – Réfléchir aux bonnes raisons d'un éventuel refus d'avis

Du point de vue juridique, le comité est légitime à refuser d'émettre son avis, c'est-à-dire à exiger la poursuite de la consultation, lorsque l'employeur n'a pas :

– satisfait son obligation d'information préalable ;
– fournit une information suffisamment précise et écrite ;
– satisfait son obligation d'apporter une réponse aux observations formulées par le comité ;
– motivé la réponse apportée aux observations du comité ;
– débattu loyalement avec le comité ;
– convoqué la réunion de manière régulière (participants, convocation, ordre du jour concerté, délai de prévenance, etc.).

Autrement dit, il faut pouvoir se prévaloir d'un **manquement de l'employeur** aux règles régissant la consultation du comité.

La réponse à la question

RCE.07.040

Étape 2 – Procéder au vote du refus d'avis

S'agissant de questions de procédure, le comité doit s'exprimer collectivement, par un vote en réunion plénière. Le refus d'avis prend donc la forme d'une motion, d'un texte préparé, adopté en séance.

Il ne faut en aucun cas évoquer un « avis négatif » ou un « avis défavorable » : la seule expression appropriée est *« Le comité d'entreprise estime que, en l'état des discussions, il est dans l'impossibilité de rendre un avis sur X »*.

Il faut ensuite veiller à motiver ce refus d'avis : quelles sont les raisons du comité ? De quoi estime-t-il manquer pour être en position de rendre un avis ?

Différentes étapes pour être sûr d'appliquer la bonne méthode

Étape 3 – S'occuper des suites du refus d'avis

Il faut avoir à l'esprit que, en soi, le refus d'avis ne résout pas les difficultés soulignées par le comité. Il intervient en effet dans le cadre d'une double contrainte :

– d'une part, légalement, les consultations sont désormais enfermées dans un délai prévu dès le départ pour rendre l'avis et l'arrivée à échéance de ce délai vaut avis négatif (c'est-à-dire que le refus d'avis perd tout effet par le fait même de la loi) ;

⇨ **Remarque :**

L'effet suspensif du refus d'avis existe toujours, mais uniquement avant l'arrivée à échéance du délai.

– d'autre part, en pratique, même si c'est illégal, il arrive souvent que l'employeur passe outre le refus d'avis et considère que la position du comité met fin aux discussions.

Normalement, c'est à l'employeur de saisir le tribunal de grande instance pour faire constater que le refus d'avis est abusif.

Désormais, compte tenu du délai prévu pour rendre l'avis (voir fiche RCE.02.210), il vaut mieux que le refus d'avis soit immédiatement suivi de la saisine du tribunal de grande instance, en référé, pour :

– faire constater les manquements de l'employeur ;

– ordonner que l'employeur procède aux régularisations requises, sous astreinte ;

– demander la prolongation du délai prévu ;

– ordonner la suspension de la mise en œuvre de toute mesure d'application du projet et, si l'employeur a déjà commencé cette application, l'annulation des mesures appliquées et le retour à la situation antérieure.

Cette action peut se doubler, à titre de réparation et de sanction, d'une action pénale pour entrave (qui aura peut-être un effet dissuasif pour l'avenir) et d'une demande de dommages-intérêts, soit sous la forme

d'une constitution de partie civile au pénal, soit dans le cadre de l'action devant le TGI.

Pour ce fait, le comité devra, en même temps qu'il vote le refus d'avis, procéder au vote des résolutions nécessaires pour engager cette action (voir fiche RCE.10.050).

Le conseil Tissot

Des conseils pratiques pour vous aider au quotidien

Refuser d'émettre un avis en dehors des hypothèses légales

Par son refus d'avis, le comité peut aussi souhaiter, pour des raisons autres que juridiques, ne pas prendre position, ne pas participer en aucune manière aux décisions soumises à sa consultation. De toute façon, dans la plupart des cas, l'employeur considérera la consultation terminée exactement comme si le comité avait émis un avis. Il pourra même le faire de façon tout à fait légale à l'expiration du délai applicable à la consultation. Dans cette hypothèse, le refus d'avis est un outil de communication. Il semble alors important de motiver cette abstention.

Faites attentions aux conséquences distinctes des irrégularités

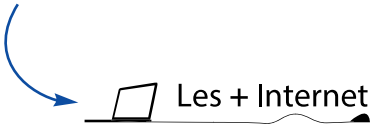
Dans le cadre du nouveau système de délai, le juge n'est a priori autorisé à prononcer une prolongation du délai qu'en cas de difficultés d'accès à l'information. Il faudra donc autant que possible rattacher les motifs du refus d'avis à cette raison. Pour les autres cas, le juge peut toujours ordonner à l'employeur de régulariser la situation mais cette décision n'a d'effet que si le temps qui reste avant la fin du délai permet encore que ce soit utile. Sinon, et a fortiori si le délai est expiré au jour de la décision judiciaire, il ne restera au comité pour tout moyen de réaction les actions en vue de la sanction pénale du délit d'entrave et de la réparation. Les demandes de dommages-intérêts pourront être d'autant plus élevées que, lorsque l'irrégularité, alliée aux effets du délai, aura empêché le comité de rendre un avis, le préjudice est encore plus grand qu'avant.

Et si le délai pour rendre l'avis a expiré avant que le comité n'ait eu le temps de le rendre ?

Si le délai initialement prévu pour rendre cet avis est expiré sans que le comité d'entreprise n'ait obtenu une prolongation, par accord avec le

président ou par voie judiciaire pour difficultés particulières d'accès à l'information, la consultation sera considérée comme terminée même sans réel vote de l'avis. Dans ce cas, il vaut mieux tout de même rédiger l'avis auquel le comité est parvenu, expliquant en outre pourquoi le comité n'a pas réussi à le rendre dans les délais. Rien n'empêche en effet le comité de communiquer sa position sur telle ou telle question auprès des salariés qu'il représente et de la direction même si la consultation est terminée.

Dans le cadre de l'abonnement (cf. page 6)



Saisissez la référence RCE.07.040 dans le moteur de recherche du site www.editions-tissot.fr pour accéder aux mises à jour de cette fiche ainsi qu'aux rubriques suivantes :

Références aux textes officiels

C. trav., art. L. 2323-3 et L. 2323-4 (avis et délai)

LES RELATIONS CE/EMPLOYEUR

Décodez les ressorts des relations sociales, prévenez les tensions et soyez associés aux choix stratégiques pour l'entreprise.

Les fiches pratiques

Ce guide destiné aux comités d'entreprise va vous aider pour :

- mettre en pratique des techniques comportementales ;

- **professionnaliser votre approche du mandat d'élu** ;

- **reconnaitre le délit d'entrave et les moyens d'y faire face.**

Chaque fiche pratique associe donc des données comportementales (savoir-être) et des conseils (savoir-faire), et vous permet **d'améliorer votre capacité et votre légitimité à intervenir dans les décisions concernant le fonctionnement de l'entreprise.**

Ce guide vous permet également de fournir **les bons supports pour transformer les informations en actions** et pour savoir contourner les obstacles mis par l'employeur au bon fonctionnement du CE :
- les sujets à porter à l'ordre du jour ;
- les informations et consultations obligatoires ;
- les cas constitutifs du délit d'entrave ;
- la procédure du droit d'alerte ;
- les possibilités de recours aux experts ;
- le comportement à adopter pour participer de façon active lors des réunions et faire passer vos messages ;
- les solutions pour gérer les situations difficiles ou conflictuelles.

• Pour faciliter vos recherches, le moteur de recherche (sur Internet) et un index très détaillé (dans l'ouvrage) sont à votre disposition
• Sur Internet, les fiches sont mises à jour et enrichies chaque trimestre
• Inclus : Bulletins de veille

Les articles du Code du travail

Accédez aux **textes officiels qui régissent le droit du travail** : pour chaque fiche pratique, vous retrouvez les articles du Code du travail en rapport avec la thématique.
Dans l'ouvrage papier, pour chaque fiche pratique, les références aux articles concernés sont mentionnés.

• Sur Internet, vous retrouvez tous les articles cités, en intégralité et mis à jour chaque semaine.

Le fascicule "Vos représentants du personnel, porter votre voix au quotidien"

→ VOS AVANTAGES

1. Gagnez en autonomie :
toutes les informations pour assumer pleinement votre mandat et pour ne plus être dépendant du bon vouloir de l'employeur.

2. Faites vous respecter :
des fiches claires et détaillées pour maitriser à la fois le fond (rôle de représentation) et la forme (comment l'exprimer) afin de gagner en crédibilité.

3. Communiquez efficacement :
les techniques de communication éprouvées pour défendre vos convictions et les droits des salariés.

Support papier
Support internet

Offres d'abonnement disponibles *Tarifs totaux, hors frais de port*

Internet + Papier : **280 € HT** Internet : **250 € HT**

BON DE COMMANDE PAGE SUIVANTE >

TISSOT éditions

Droit du travail, comptabilité & fiscalité

» Voir la fiche produit en ligne
www.editions-tissot.fr

BON DE COMMANDE

Ref : /73/ET/WAO0702

Votre commande : **Les relations CE/Employeur**

Cochez votre choix	Référence	**Prix € HT**	Frais de port € HT**	Frais d'ouverture d'abonnement € HT	Total € HT	Total € TTC
☐ **Offre Internet + Papier** L'abonnement d'1 an comprend : Le guide pratique (ouvrage papier + ouvrage sur Internet), Les articles du Code du travail sur Internet, Le fascicule « Vos représentants du personnel, porter votre voix au quotidien ».	RCEA	**245 , 00**	8 , 00	35 , 00	288 , 00	**308 , 92**
☐ **Offre Internet** L'abonnement d'1 an comprend : Le guide pratique (ouvrage sur Internet), Les articles du Code du travail sur Internet.	RCEW	**215 , 00**	—	35 , 00	250 , 00	**268 , 83**

VOTRE MODE DE PAIEMENT

☐ Virement bancaire (Banque Laydernier - RIB 10228 02648 14746000200 20 - SWIFT BIC LAYDFR2W)
☐ Chèque bancaire ou postal (à l'ordre des Éditions Tissot)

VOS COORDONNÉES

*(*Champs obligatoires)*

Raison sociale* Civilité* ☐ Monsieur ☐ Madame ☐ Mademoiselle

Nom* Prénom*

E-mail* Fonction, mandat*

Adresse de facturation

Code postal* Ville*

Adresse de livraison (si différente)

Code postal* Ville*

Téléphone* Fax

Effectif : Salariés

SIRET Code APE/NAF

Commentaires

Tarifs HT (pleins tarifs) valables jusqu'au 31/12/2015. TVA incluse dans les tarifs TTC (5,5% supports papier et informatique ; 20% services), sous réserve des taux de TVA applicables à la date de facturation. L'abonnement couvre une période d'un an et se renouvelle par tacite reconduction. Conformément à la loi Informatique et Libertés 78-17 du 06/01/78, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour toute information vous concernant. **DOM-COM et étranger : selon nos conditions générales de vente disponibles sur www.editions-tissot.fr, une participation aux frais de port et d'emballage d'un montant forfaitaire de 18 € HT (pour toute commande au montant inférieur à 120 € HT) ou de 27 € HT (pour toute commande au montant supérieur ou égal à 120 € HT) pourra vous être réclamée. Photos, dates et sujets non contractuels. Le fait de passer commande implique votre adhésion entière et sans réserve aux Conditions générales de vente des Editions Tissot (disponibles sur www.editions-tissot.fr). Vous reconnaissez que vous avez bénéficié des informations suffisantes pour vous assurer de l'adéquation de l'offre à vos besoins.

DATE, CACHET ET SIGNATURE OBLIGATOIRES

Éditions Tissot
9 rue du Pré Paillard
CS 80109
74941 Annecy-le-Vieux CEDEX
Fax 04 50 64 01 42
service.client@editions-tissot.fr

Pour tout renseignement, notre service client est à votre disposition au :
04 50 64 08 08